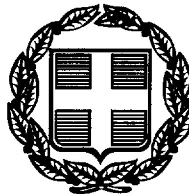




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1237**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13018 + 11893

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κεραμειών Ν. Χανίων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ. ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 26 Ν. 1832/89 και 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 9 παρ. 1, 18 παρ. 12 Ν. 2503/97.
2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 Ν. 2190/94 και του Π.Δ. 22/90.
3. Την 60/97 απόφαση του Δ.Σ. του Δημ. Γηροκομείου με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ.
4. Την 3/πρ.9/19.9.97 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν. 1586/86 και άρθρ. 34 παρ. 14 και 37 του Ν. 3190/94, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε σύμφωνα με την 60/97 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Κεραμειών τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Α. Μία (1) Διεύθυνση

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 2:

Η κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσία υποδιαιρείται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών:

Τμήμα Διοίκησης

Γραφείο Δημάρχου Νομικού Συμβούλου και Ειδικού Συμβούλου.
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ).
Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραίωσης.
Γραφείο Πληροφόρησης, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής & Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
Γραφείο Διοίκησης, Εκπαίδευσης, Υγιεινής & Ασφάλειας Προσωπικού.

Τμήμα Υπηρεσιών

Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων Αρρένων, Ληξιαρχείου.
Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών.
Γραφείο Παιδείας, Πρόνοιας, Ιδρυμάτων & Επιχειρήσεων.
Γραφείο Πρωτογενούς παραγωγής, Μεταποίησης & Τουρισμού.
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Τμήμα Οικονομικών

Γραφείο Τελών - Δικαιωμάτων & Φόρων
Γραφείο Κτηματολογίου & Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας.
Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών
Γραφείο Προμηθειών Αποθήκης.

Τμήμα Δημοτικού Ταμείου

Γραφείο εισπράξεων
Γραφείο πληρωμών.
Γραφείο προϋπολογισμού, λογιστηρίου & στατιστικής.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Γραφείο Περιβάλλοντος - Πράσινου
Γραφείο Οδοποιΐας
Γραφείο Ειδικών Συνεργείων, συντήρησης & επισκευών.
Γραφείο Τεχνικών Μελετών.
Γραφείο αποκομιδής οδοκαθαρισμού & ανακύκλωσης.

ΑΡΘΡΟ 3:

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Δήμου αποφασίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ι ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α/α	Κλάδος	Θέσεις	Βαθμός
1	ΠΕ1 Διοικητικού	3 Τρεις	Δ-Α
2	ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1 Μία	Δ-Α
3.	ΤΕ17 Διοικητών-Λογιστών	4 Τέσσερις	Δ-Α
4	ΔΕ1 Διοικητικού	4 Τέσσερις	Δ-Α
5	ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1 Μία	Δ-Α
6	ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών	1 Μία	Ε-Β
	ΣΥΝΟΛΟ	14 Δεκατέσσερες	Δ-Α

II ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α/α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ		ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
2	ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
3	ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
4	ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ-ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
5	ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓ.ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2	ΔΥΟ	Δ-Α
6	ΤΕ4	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	1	ΔΥΟ	Δ-Α
7	ΤΕ5	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
8	ΤΕ19	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ Η/Υ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
9	ΔΕ5	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	2	ΔΥΟ	Δ-Α
10	ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
11	ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	2	ΔΥΟ	Δ-Α
12	ΔΕ29	ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3	ΤΡΙΑ	Δ-Α
13	ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	5	ΠΕΝΤΕ	Δ-Α
14	ΔΕ38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ	5	ΠΕΝΤΕ	Δ-Α
15	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6	ΕΞ	Ε-Β
16	ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	2	ΔΥΟ	Ε-Β
		ΣΥΝΟΛΟ	35	ΤΡΙΑΝΤΑΠΕΝΤΕ	

III ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α/α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ		ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΟΙ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
2	ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
		ΣΥΝΟΛΟ	2	ΔΥΟ	

IV ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α/α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ		ΒΑΘΜΟΣ
1		ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
2		ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	1	ΕΝΑ	
		ΣΥΝΟΛΟ	2		

V ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α/α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ		ΒΑΘΜΟΣ
1	ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΕΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	ΕΝΑ	Δ-Α
		ΣΥΝΟΛΟ	1	ΕΝΑ	

VI ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ παρ.12 αρθρ.18 Ν.2503/97

α/α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ		ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕ	6	ΕΞ	
2	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΕ	6	ΕΞ	
3	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΕ	8	ΟΚΤΩ	
4	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΕ	6	ΕΞ	
	ΣΥΝΟΛΟ	26	ΕΙΚΟΣΙ ΕΞ	

ΑΡΘΡΟ 4:

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται παραπάνω καθορίζονται όπως παρακάτω:

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του Δήμου. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το Δήμο και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνοντας την αρμόδια κατά περίπτωση Υπηρεσία, Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ο Διευθυντής ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε Τμήματος.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και με τους Τμηματάρχες για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της Διεύθυνσης του.

Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με το Δήμαρχο, μέσω πρωτοκόλλου, τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του Δήμου. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της διεξαγωγής των Εκλογών

Επιμελείται την σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, όλου του προσωπικού του Δήμου, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορουν το Δημο.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φυσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την κίνηση του Προσωπικού και των Μεσων του Δήμου και εισηγειται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Δήμου

Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται για κάθε πρόβλημα που

προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος υπάλληλος σ' αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που απαιτείτε εφόσον εκχωρείτε στον Δήμο νέα αρμοδιότητα, εξουσία, δραστηριότητα ή η εκάστοτε Δημοτική αρχή λαμβάνει νέες πρωτοβουλίες μέχρι των ορισμό ή την σύσταση της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Τ1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Υπηρεσιών και ασκεί έλεγχο και εποπτεία του βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και ενημερώνει τα γραφεία και μεριμνά για την εφαρμογή της. Τηρεί Μητρώο των Προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι. Τηρεί Βιβλίο Επίτιμων Δημοτών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για τις οποίες δεν προβλέπεται από τον οργανισμό αυτό η έκδοση τους.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου.

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε ειδους εκλογικών διαδικασιών (Δημοτικές, Εθνικές Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα).

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το γραφείο διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο του.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κ.λ.π.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτος Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους Φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Έχει την ευθύνη για κάθε Νομικό, Δικαστικό και Συμβολαιογραφικό θέμα του Δήμου. Κωδικοποιεί, επεξηγεί και ερμηνεύει τη νομοθεσία και δίνει τις σχετικές οδηγίες και γνωματεύσεις προς κάθε υπηρεσία και για κάθε θέμα που της αντίθετε από τις υπηρεσίες του Δήμου ή την ίδια τη Δημοτική αρχή.

Ακόμα υπερασπίζεται και υποστηρίζει τα συμφέροντα του Δήμου έναντι των τρίτων ενώπιον πάσης Αρχής και τηρεί αρχείο δικαστικών, συμβολαιογραφικών και νομικών υποθέσεων του Δήμου.

Στο γραφείο αυτό ανήκει ο Ειδικός Σύμβουλος του Δημάρχου, στον οποίο ανατίθενται καθήκοντα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις με απόφαση του Δημάρχου.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.

Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθουν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωση τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένων.

Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψης επικίνδυνων καταστάσεων.

Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθενται στην διάθεση του γραφείου όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Επιμελείται της παραλαβής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το πρωτότυπο στο αρχείο. Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν άχρηστου, για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού. Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφά της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.

Αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει την ασφαλή φύλαξή τους.

Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη προβολής του έργου του Δήμου, ενημερώνοντας σχετικά το λαό, τον τύπο, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και όλους τους φορείς Δημόσιους και ιδιωτικούς

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου και του κέντρου λήψης καταγγελιών παραπόνων και υποδείξεων των Δημοτών.

Επιμελείται την οργάνωση γενικά τελετών, εκδηλώσεων, δεξιώσεων και γευμάτων, την διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων φιλοξενούμενων.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

Τηρεί βιβλίο καταχώρησης των αρχών Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών και φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Γ5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του και στα αρμόδια όργανα και επιμελείται για την προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση. Παρακολουθεί τις υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί στις διάφορες επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη της. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Συμβουλίων. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Συμβουλίων. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει την Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξη τους

Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου όπως επίσης και των Υπηρεσιακών Επιτροπών για κάθε θέμα. Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Επιτροπών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει την Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξη τους Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των Επιτροπών, κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη των. Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με την οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του τμήματος. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλου του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.

Επιμελείται όλων των στατιστικών δελτίων που αφορούν το Τμήμα και των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του Δήμου.

Εφαρμόζει την Νομοθεσία για την Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων. Εισηγείται κάθε μέτρο που απαιτείται για τον σκοπό αυτό.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και συντάσσει τις καταστάσεις. Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία, εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών. Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία.

Τ2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις διατάξεις περί Δημοτολογίων, όπως καθορίζονται από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα. Διεξάγει την σχετική αλληλογραφία, τηρώντας ευρετήριο των εγγράφων που γίνονται. Καταρτίζει το ετήσιο μητρώο Αρρένων, κάθε χρόνο, εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά, όπως οικογενειακής κατάστασης, στρατολογικής κατάστασης, εκλογικής χρήσης, κληρονομιών κλπ. Ασχολείται με την εγγραφή αδήλωτων αλλοδαπών, αλλογενών, που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, την διόρθωση ονομάτων, επωνύμων κλπ. Ασχολείται με τη διαδικασία έκδοσης εκλογικών βιβλιαρίων, την εγγραφή ή διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους κλπ.

Γενικά επιμελείται και εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία περί Δημοτολογίων Μητρώων Αρρένων και Πολιτικών Γάμων όπως ισχύει κάθε φορά.

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους ΟΓΑ δημότες. Εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις ισχύουσες Νομοθεσία περί Ληξιαρχείων. Καταχωρεί στα βιβλία τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους και γενικά όλα όσα προβλέπονται από το ληξιαρχικό κώδικα. Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Ευθύνεται για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, στα πλαίσια εξυπηρέτησης του κοινού.

Τηρεί τα βιβλία αρχείου και καταχωρήσεις των συγγραμμάτων, εντύπων και περιουσιακών στοιχείων της Βιβλιοθήκης και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από το Νόμο. Δανείζει και χρεώνει τα βιβλία και συγγράμματα με σχετικά αποδεικτικά στοιχεία.

Ταξινομεί και διαφυλάσσει όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης και φροντίζει για τον εμπλουτισμό του, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας

Καταρτίζει πρόγραμμα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό.

Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών Κληρονομιών - Κληροδοσιών κ.λ.π. προς τη Βιβλιοθήκη.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και την προώθηση του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για την τήρηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έκδοση νέων βιβλίων, περιοδικών, επησίων εκδόσεων και αφιερωμάτων του Δήμου. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων του Δήμου. Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση όλων των προβλημάτων την εξεύρεση των απαραίτητων πόρων την κατανομή διάθεση και απορρόφηση των από την Σχολική Επιτροπή καθώς επίσης και την διασφάλιση και ασφαλή λειτουργία των Σχολικών Μονάδων αρμοδιότητας του Δήμου.

Προγραμματίζει την συντήρηση των Σχολείων και παίρνει πρωτοβουλίες εκσυγχρονισμού και βελτίωσης των σχολικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σωστής και έγκαιρης οργανωσης και πραγματοποίησης των αθλητικών , πολιτιστικών και φιλειρηνικών εκδηλώσεων στα Σχολεία του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την στήριξη και ενημέρωση των νέων του Δήμου σε θέματα Επαγγελματικού Προσανατολισμού

Είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων λαϊκης επιμόρφωσης διαβίου εκπαίδευσης.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής πρόνοιας και αντίληψης. Συγκεντρώνει στοιχεία, εισηγείται μέτρα, διεξάγει όλες τις διαδικασίες οργανώσεως και πραγματοποιήσεως σχετικών εκδηλώσεων του Δήμου και επικοινωνεί με τους σχετικούς φορείς

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων μεταξύ του Δήμου, των Δημοτικών του Ιδρυμάτων, των αμιγών Δημοτικών του Επιχειρήσεων, των Διαδημοτικών Επιχειρήσεων που συμμετέχει και των λοιπών Επιχειρήσεων στων οποίων την Διοίκηση και τη Μετοχική σύνθεση συμμετέχει ο Δήμος.

Μεριμνά για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου σε κάθε ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα στον οποίο εκπροσωπείται ο Δήμος.

Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ, ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Μεριμνά για την προβολή της Τουριστικής Υποδομής του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους Τοπικούς και Εθνικούς Φορείς που ασχολούνται με τον Τουριστικό κλάδο.

Λειτουργεί υπηρεσία στον Δήμο, και σε όποιο άλλο σημείο κρίνετε από την υπηρεσία απαραίτητο (π.χ. το αεροδρόμιο) για την εξυπηρέτηση και την πληροφόρηση των επισκεπτών.

Μεριμνά για την χάραξη της πολιτικής του Δήμου κυρίως δε την προβολή και χρηματοδότηση των Προγραμμάτων του Δήμου όπως το Τεχνικό και το Κοινωνικό πρόγραμμα.

Ερευνά για την εξεύρεση πόρων, την ένταξη έργων σε Εθνικό και Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

Συντάσσει ή αναθέτει την σύνταξη Οικονομικών Μελετών Επενδύσεων του Δήμου.

Μεριμνά και παρέχει Τεχνική υποστήριξη στις Παραγωγικές τάξεις του Δήμου για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων τους, την προσελκύει επενδύσεων και την δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

Γ5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ελέγχει την Λειτουργία των καταστημάτων σύμφωνα με την άδεια τους, ελέγχει την λειτουργία των μουσικών οργάνων σ' αυτά, συντάσσει εκθέσεις ελέγχου σε περιπτώσεις παράνομης λειτουργίας ή ηχορύπανσης.

Είναι αρμόδιο για την σφράγιση των καταστημάτων σε περιπτώσεις λειτουργίας άνευ αδείας ή παράνομης λειτουργίας.

Ελέγχει σύμφωνα με την υπάρχουσα Νομοθεσία τους παραβάτες καταλήψεων κοινόχρηστων χώρων συντάσσει εκθέσεις ελέγχου.

Ελέγχει την προστασία του περιβάλλοντος σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις και τους κανονισμούς και αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συνεργάζεται με κάθε Δημόσιο φορέα και προτείνει μέτρα για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος του Δήμου.

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας όπως ισχύει κάθε φορά.

Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων αφισοκόλλησης.

Ελέγχει την τήρηση των όρων δόμησης και ασφαλείας των ανεγειρόμενων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση των επικίνδυνων κτιρίων.

Ελέγχει τις αγροτικές εκμεταλλεύσεις και συντάσσει εκθέσεις ελέγχου για τους παραβάτες. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ανατίθενται κάθε νέα αρμοδιότητα.

Τ3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με το Τμήμα έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού και τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί οικονομικών διοικήσεων και λογιστικών των Δήμων και κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Τμήματος και για όλες τις οικονομικές υποθέσεις του Δήμου.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ & ΦΟΡΩΝ

Ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις, και εισπράξεις των τελών. Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί, και ελέγχει τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις, που προβλέπει ο νόμος, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους φακέλους.

Παραλαμβάνει ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση και εκδίδει τις σχετικές άδειες σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις καταστάσεις των υπόχρεων για καταβολή των τελών των παρεπιδημούντων και των εκδιδόμενων λογαριασμών, βεβαιώνει τις υποχρεώσεις και μεριμνά για την έγκαιρη και σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, είσπραξη των οφειλών.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση, και ενημερώνει τους οικείους φακέλους των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά. Παραλαμβάνει και καταχωρεί στα βιβλία τις υπεύθυνες δηλώσεις σύμφωνα με το νόμο.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινόχρηστων χώρων και εκδίδει τις σχετικές άδειες, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων. Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ένδικων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας. Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των ακαθάριστων εσόδων.

Διεκπεραιώνει και επιμελείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για τη βεβαίωση, των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων. Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα, τα οποία, με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων. Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου και φροντίζει για την εξεύρεση των στοιχείων των παραβατών και επιμελείται τη βεβαίωση και είσπραξη των οφειλών.

Τέλος επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επιβολή και είσπραξη κάθε νέου φόρου τέλους ή δικαιώματος.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Επιμελείται την φύλαξη ασφάλεια και προστασία έναντι οιουδήποτε κινδύνου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου τηρώντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση τους.

Φροντίζει την βεβαίωση των ενοικίων την ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.
Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων , για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
Συνδράμει τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα σε όλα τα θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους αναλαμβάνοντας για λογαριασμό τους την διαχείριση της Περιουσίας τους εφ' όσον εξουσιοδοτηθεί.
Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τα μισθωτήρια συμφωνητικά.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά την περίπτωση.
Είναι υπεύθυνο για την Νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απαραίτητες ενέργειες.

Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών γενικά, που αφορούν αγορές διαφόρων υλικών. Έχει την ευθύνη για τη διαδικασία των διαγωνισμών, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και τα στάδια διεξαγωγής και υλοποιήσεως των σε παραγγελία, φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνισμών τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.
Παρακολουθεί την έγκαιρη και καλή εκτέλεση όλων των παραγγελιών και προμηθειών του Δήμου σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
Έχει την ευθύνη, μετά την παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή, των υλικών και προμηθειών, για την ταξινόμηση, καταχώρηση, διαφύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών στις υπηρεσίες, πάντα με αποδεικτικά παραλαβής και παράδοσης των προϊστάμενων τμημάτων ή γραφείων. Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο υλικών και αποθήκης με δελτία εισαγωγής - εξαγωγής. Συντάσσει ετήσια, γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών της αποθήκης και την υποβάλλει εντός του πρώτου μήνα του επομένου έτους στην Διεύθυνση. Παρακολουθεί και ελέγχει την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών και εργαλείων συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Συνεργάζεται και βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

Τ4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι ο "Δημόσιος Υπόλογος του Δήμου" σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ και τις διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού ΒΔ 17-5/15.06.1959 όπως ισχύουν.
Είναι Υπεύθυνος για την Σύνταξη του Ταμειακού Προγράμματος του Δήμου.
Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του Δήμου.
Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λ.π. που αφορούν το γραφείο.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και για την λήψη των αναγκαστικών μέτρων του ΚΕΔΕ . Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις , εγκυκλίους κ.λ.π. που αφορούν το γραφείο.
Εκδίδει τα τριπλότυπα και τα γραμμάτια είσπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων και εκπεσμών.
Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για την πληρωμή των εκκαθαρισμένων εξόδων Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λ.π. που αφορούν το γραφείο.
Εκδίδει τις καταστάσεις ημερήσιων πληρωμών και εκπεσμών.
Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αναμορφώσεις και τη λογιστική τακτοποίηση του.
Εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί "Δημοσίου Λογιστικού των ΟΤΑ " όπως ισχύουν κάθε φορά.
Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινωνικός Κώδικας
Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αναμορφώσεις και τη λογιστική τακτοποίηση του.
Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.
Τηρεί ειδικό αρχείο απολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις σύνταξη του απολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.
Συντάσσει τις απολογιστικές καταστάσεις και δελτία προς κάθε ενδιαφερόμενο.

Τ5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Τεχνικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με το Τμήμα έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.
Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.
Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Τεχνικής φύσεως που αφορά η ενδιαφέρει το Δήμο.
Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεια των έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί Δημοσίων Έργων των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά

έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διευθύνσεως και για όλα τα Τεχνικά Έργα του Δήμου.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας.

Μεριμνά για την λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου που αποτρέπει την μόλυνση του περιβάλλοντος.

Υλοποιεί τις αποφάσεις - πρωτοβουλίες, του Δημοτικού Συμβουλίου που έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Υποβάλλει προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πράσινου πάρκων κ.λ.π. Επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και συντήρηση των παραπάνω έργων.

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πράσινου δεντροφυτεύσεων, κήπων, τη δημιουργία.

Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών , την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πάρκων και δεντροστοιχίων

Είναι υπεύθυνο για την άσκηση κάθε πρόσφορου μέσου έως και ένδικων, για την προστασία του πράσινου, μέσα στα όρια του Δήμου.

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχίων, πεζοδρόμων, κλιμάκων κ.λ.π. με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Επιβλέπει τα Τεχνικά Έργα του Δήμου σε ότι αφορά το πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή πράσινου, την εφαρμογή των μελετών και την λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης του πράσινου.

Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε γεωτεχνικά θέματα.

Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και διάδοσης του πράσινου στους Δημότες και ιδιαίτερα στη νεολαία.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης.

Ελέγχει όλα τα υλικά σε όλα τα κατασκευαζόμενα έργα οδοποιίας ως προς την αντοχή.

Μεριμνά για την κατασκευή μικρών έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό.

Τηρεί αποτυπωτικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και φροντίζει για την παραλαβή των έργων.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη βεβαιωτικών πινάκων δαπάνης κατασκευής έργων πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων , την αποστολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Οικονομικής Υπηρεσίας για την είσπραξη τους.

Εκδίδει άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση έργων από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων και μεριμνά για την αποκατάσταση τους.

Ελέγχει και βεβαιώνει την πλήρη αποκατάσταση τομών και φθορών επί των δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων, πριν επιστραφούν οι εγγυητικές επιστολές.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Έχει την ευθύνη για το σύνολο των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (θέρμανσης, κλιματισμού, ανελκυστήρων, συντιβανιών, τηλεπικοινωνιών, ραδιοδικτύου πληροφοριακών συστημάτων, παρκόμετρα, αλεξικέραυνων κ.λ.π.) την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή λειτουργία των.

Έχει την ευθύνη για την επισκευή του συνόλου των Μηχανικών μέσων και οχημάτων την συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή λειτουργία των.

Τηρεί αρχείο για τα μηχανικά μέσα και οχήματα του Δήμου.

Διαθέτει ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών τα μέσα ενημερώνοντας το Γραφείο Κίνησης.

Τοποθετεί ειδικούς κάδους για την ανακύκλωση όλων των υλικών που προσφέρονται για αυτό το σκοπό.

Τοποθετεί ειδικούς κάδους μηχανικής αποκομιδής.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών απορριμματοδοχείων στους κοινόχρηστους χώρους , πάρκα, πλατείες κ.λ.π.

Συντηρεί τα εργαλεία που χρησιμοποιεί το Γραφείο Οδοκαθαρισμού και Αποκομιδής.

Οργανώνει ειδικά συνεργεία καθαρισμού αφισών, αεροπανώ και απορριμμάτων ή ρύπανσης από τυχαία περιστατικά ή ατυχήματα (π.χ. τροχαία ατυχήματα, πυρκαγιές κ..λ.π.).

Είναι υπεύθυνο για την απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων οχημάτων παντός τύπου από τους δρόμους μετά από την υπόδειξη τους από την Ειδική Υπηρεσία.

Οργανώνει ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας κ.λ.π. για την απολύμανση Δημοτικών κτιρίων ή κτιρίων Δημοτικού ενδιαφέροντος.

Εποπτεύει και ελέγχει την καλή εκτέλεση εργασιών απολύμανσης Δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων ή δικτύων από ιδιώτες.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για τελετές κ.λ.π., καθώς και για τον σημαιοστολισμό της πόλης.

Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών που εκτελούνται με Αυτεπιστασία ή εργολαβίες, σε ακίνητα του Δήμου Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος, Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών την θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί αρχείο όλων των κτιρίων του Δήμου. Έχει την αρμοδιότητα για όλα τα Ιστορικά και Διατηρητέα μνημεία εκτός Παλιάς Πόλης.

Γ5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος :

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες του γραφείου έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με το γραφείο έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Σχεδιασμού του Δήμου για την καθαριότητα και την χρηματοδότηση της μέσω των ανταποδοτικών τελών.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα καθαριότητας και καλής εμφάνισης της Πόλης που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Παρακολουθεί, την πορεία των Τεχνικών έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την αποφυγή ρύπανσης εξ' αιτίας των έργων.

Γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Γραφείου.

Το γραφείο φροντίζει για την αποκομιδή όλων (οικιακών, βιομηχανικών, κ.λ.π.) των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση και διάθεση μέσω των θεσμοθετημένων διαδικασιών.

Η διάθεση γίνεται στους χώρους υγειονομικής ταφής ή στα εργοστάσια επεξεργασίας απορριμμάτων.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αποκομιδής.

Μεριμνά για την απομάκρυνση των βαρέων αντικειμένων με μηχανικά μέσα ή άλλα οχήματα εκτός απορριμματοφόρων.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης στο Δήμο.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών κάδων για την ανακύκλωση όλων των υλικών που προσφέρονται για αυτό το σκοπό.

Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρήσιμων υλικών.

Μεριμνά για την διάθεση και διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.

Μεριμνά για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης, πλατειών και των απορριμματοδοχείων που τοποθετούνται από το δήμο στους κοινόχρηστους χώρους ειδικά εκεί που δεν μπορεί να εφαρμοστεί η μηχανική σάρωση των δρόμων.

Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα σε χώρους όπως οικόπεδα και εγκαταλειμμένα ακίνητα.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού με μηχανικά μέσα.

ΑΡΘΡΟ 5:

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊστάμενων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1.ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ επιλεγετε : οι υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ της Κατηγορίας ΠΕ1 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94.

2.ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: επιλέγονται:

α) Των Τμημάτων της Διοίκησης, Δημοτικών Υπηρεσιών, Οικονομικών και Δημοτικού Ταμείου επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ1 ή κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ17 η κλάδου ΔΕ κατηγορίας ΔΕ1 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94

β) Του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ κατηγοριών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ή κλάδου ΤΕ κατηγοριών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94.

3. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ: Επιλέγονται:

Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ή του κλάδου ΤΕ ή κλάδου ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο δράσης του γραφείου και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94 για τοποθέτηση Προϊσταμένου Γραφείου.

4. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊστάμενων, όπως ορίζεται παραπάνω, λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊστάμενου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι υπάλληλοι κλάδου που δεν προβλέπεται στις παραγράφους 1,2 και 3 του παρόντος άρθρου, πάντα σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κεραμειών, που αποτελείται από έξι (6) άρθρα, ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κεραμειών, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 3 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣ. ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ